



# GESTIONES ACADÉMICAS Y CONDICIONES



## VICEDECANATURA

Unidad académica encargada de coordinar todas las actividades de pregrado de la Facultad, tanto de sus carreras propias como de las prestaciones de servicio a otras Facultades.

El Vicedecano, Dr. Claudio Pinuer, tiene, entre otras, las atribuciones de evaluar las solicitudes de reincorporación y suspensión de estudios, examinar las apelaciones por pérdida de carrera y pronunciarse en primera instancia por toda situación que no pueda ser resuelta por la Jefatura y/o Consejo de Carrera.

La Vicedecanatura tiene, además, la responsabilidad de apoyar las medidas de adaptación en caso de estudiantes que presenten alguna discapacidad o necesidad especial y recepcionar y evaluar los reclamos que formule el alumnado.

### TRÁMITES

- Reconocimiento de aprendizaje de asignaturas. (art.38)
- Validación de asignaturas. (art. 39)
- Homologación de asignaturas. (art. 40)

(Para realizar éstos trámites dirigirse a la Secretaría Académica)

-Movilidad estudiantil: Se evalúa alternativas, factibilidad, luego se deriva a la DRI.

-Inscripción de asignaturas: Se debe realizar antes por plataforma de inscripción web. (art. 42)

-Modificación de Inscripción de asignaturas: Según horarios y mecanismos dispuestos por cada jefatura. (art. 42)

-Reclamos asignaturas o plan: Se requiere antes identificar causa de descuido del reglamento y haber consultado el asunto previamente con el/la docente responsable.

## JEFATURAS DE CARRERA

El contacto es preferentemente presencial, según horarios y mecanismos definidos por cada jefatura de carrera. Adicionalmente los estudiantes pueden escribir al correo institucional de su jefe/a de carrera. (art. 8)

### TRÁMITES

-Convalidación de asignaturas de otra carrera a la carrera actual: Se evaluará la pertinencia de la convalidación y hará una solicitud por el estudiante a la secretaria académica. (art. 37)

-Cambios de plan en la misma carrera: Se evaluará la pertinencia del cambio y procederá.

## CONTACTO JEFES/AS DE CARRERA

Artes Visuales: José Morales (jomoralesm@udec.cl)

Bachillerato en Humanidades: Juan López (jlopezm@udec.cl)

Licenciatura en Historia: Laura Benedetti (laurabenedetti@udec.cl)

Traducción/Interpretación en Idiomas Extranjeros: Boris Pradel (bpradel@udec.cl)



## SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica está ubicada en el hall de la Facultad, 1º piso, con una ventanilla cuyo horario es fijo entre las 9:00 y las 12:30 y de 15:00 a 18:30 (viernes hasta 18:00). La Secretaría Académica es la Dra. Carolin Adam y su secretaria es Paula Lobos, quien atiende la oficina. El contacto es preferentemente presencial, aunque se puede hacer también vía correo electrónico a la siguiente dirección: secacadhumarte@udec.cl.

### TRÁMITES

- Suspensión de estudio. (art. 31, 32 y 35)
- Reincorporaciones. (art. 33)
- Continuación de estudios. (art. 30)
- Renuncia a carrera. (art. 34 y 35)
- Rebaja de porcentaje de asistencia
- Abrir expediente de titulación o grado académico.

(solicitar formulario y atender requerimientos)

## CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

- Certificado de alumno regular (semestres anteriores)
- Informe Curricular (solo si se requiere timbrado)
- Certificado de horas
- Ranking-
- Programas de asignatura

(Antes de solicitar de forma presencial, corroborar que el certificado no esté disponible a través de la plataforma INFODA)

## IMPORTANTE

Para cada trámite o solicitud el estudiantado debe:

-Conocer la reglamentación respectiva.

-Identificarse (nombre completo, matrícula y carrera), exponer necesidad y presentar antecedentes.

-Una vez acogida la solicitud, debe consultar los resultados en el sistema o directamente a la autoridad correspondiente, junto con poner en aviso a sus docentes si corresponde.



Visítanos en:

[humanidadesyarte.udec.cl](http://humanidadesyarte.udec.cl)

Casilla 160-C Correo 3  
Fono: 56-41 2204404

